

## **ПРИНЯТО**

на заседании Совета Учреждения  
МБДОУ ДС № 4 «Василёк»  
протокол от «11» января 2021г.  
№1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ ДС №4  
«Василёк»  
от «13» января 2021г.  
№ 15

### **Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Василёк» Старооскольского городского округа**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Василёк» Старооскольского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конституцией Российской Федерации;
- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 10.08.2015 № 2950 (далее — Регламент)
- Уставом МБДОУ ДС №4 «Василёк».

1.2. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение воспитанников имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС №4 «Василёк», в котором

уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации имеют следующие права:

- знакомится с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомится с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организацией;
- присутствовать при обследовании детей психолого- педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

## **2. ПРИЕМ В ДОУ**

2.1. В МБДОУ ДС №4 «Василёк», в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

2.2. Прием в МБДОУ ДС №4 «Василёк» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ ДС №4 «Василёк» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №4 «Василёк» списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим МБДОУ ДС №4 «Василёк» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС №4 «Василёк» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №4 «Василёк» или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение №2) с предоставлением следующих документов:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.5.2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие

- законность представления прав ребенка;
- 2.5.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - 2.5.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
  - 2.5.5. Документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - 2.5.6. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
  - 2.5.7. Медицинское заключение.
- 2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- 2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - 2.6.2. Дата и место рождения ребенка;
  - 2.6.3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - 2.6.4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
  - 2.6.5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - 2.6.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - 2.6.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
  - 2.6.8. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
  - 2.6.9. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
  - 2.6.10. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - 2.6.11. Направленность дошкольной группы;
  - 2.6.12. Необходимый режим пребывания на обучение;
- 2.7. Форма заявления размещается в МБДОУ ДС №4 «Василёк» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №4 «Василёк»
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ ДС №4 «Василёк» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №4 «Василёк» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.
- 2.11. Медицинское заключение, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ ДС №4 «Василёк» или уполномоченному им должностному

- лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС №4 «Василёк».
- 2.12. В случае непредоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в ДООУ в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Управления образования или заведующим МБДОУ ДС №4 «Василёк» о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.
  - 2.13. За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в МБДОУ ДС №4 «Василёк», и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в ДООУ в соответствии с порядком, установленным Регламентом.
  - 2.14. Заявление о приеме в МБДОУ ДС №4 «Василёк» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ ДС №4 «Василёк» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС №4 «Василёк» (приложение №3).
  - 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС №4 «Василёк», перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС №4 «Василёк», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС №4 «Василёк».
  - 2.16. При приеме ребенка в МБДОУ ДС №4 «Василёк» в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение №4). Ребенок считается принятым в МБДОУ ДС №4 «Василёк» со дня подписания договора.
  - 2.17. Необходимым условием для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №4 «Василёк» является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
  - 2.18. Заведующий МБДОУ ДС №4 «Василёк» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  - 2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №4 «Василёк» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
  - 2.20. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в МБДОУ ДС №4 «Василёк» места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение №5)
  - 2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС №4 «Василёк» ведется в Книге учета движения детей (приложение №6).
  - 2.22. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС №4 «Василёк» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИЕМОМ ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО**

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

### **4. ПОЛОЖЕНИЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС №4 «Василек» разрешаются Учредителем.

4.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №4 «Василек» и соблюдением данного Порядка осуществляет управление образования администрации Старооскольского городского округа.

### **5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются заведующим МБДОУ ДС №4 «Василек»

5.2. Срок действия данных Правил не ограничен.

5.3. Положение действует до принятия новых Правил.

**Приложение №1**  
к Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ ДС №4 «Василек»

**Форма уведомления**  
**о предоставлении места в МБДОУ ДС №4 «Василек»**  
Уведомление № \_\_\_\_\_

о предоставлении места в МБДОУ №4 «Василек»  
Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_ 20\_\_ г. предоставлено место в МБДОУ ДС №4 «Василек» с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС №4 «Василек».

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ ДС №4 «Василек» Вы можете узнать на сайте: <https://st-sad4jimdofree.com/> или позвонив по контактному телефону 8(4725)22-04-56.

Дата: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ ДС №4 «Василёк»

Е.И. Магомедова

**Приложение №2**  
к Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ ДС №4 «Василек»

**Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ**

Заведующему  
МБДОУ ДС №4 «Василек»  
Е.И. Магомедовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема в МБДОУ ДС №4 «Василек» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Форма обучения: очная

Язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов РФ: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество мамы: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество папы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Василек» Старооскольского городского округа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №4 «Василек», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на), не согласен (на)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)



**Приложение №3**  
к Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ ДС №4 «Василек»

**Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Прилагаемые документы к заявлению	Подпись заявителя о получении расписки
-------	------	------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--

**Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)**

**Расписка в получении документов от заявителя**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень документов	Количество экземпляров
1.	Медицинское заключение ребёнка	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Паспорт заявителя (копия)	
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	

Заведующий МБДОУ ДС №4 «Василек»  
Магомедова

Е.И.

**Приложение №4**  
к Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
МБДОУ ДС №4 «Василек»

**Договор**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Старый Оскол «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Василёк» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольная образовательная организация) на основании лицензии от "13" февраля 2017 г. 31Л01 № 0002281, рег. № 8478, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Магомедовой Евгении Ивановны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)*

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего Воспитанника на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществлять присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении, а Заказчик обязуется вносить плату за присмотр и уход за ребенком (Воспитанником) в Дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Василёк» Старооскольского городского округа

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении — пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в другую группу.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольной образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Дошкольном образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию за присмотр и уход за ребенком в Дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении).

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.9. Защищать права и законные интересы воспитанников.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение в группу общеразвивающей направленности № 3\_\_.

2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора

2.3.3. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении

2.3.4. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.5. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.6. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.7. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.8. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.9. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание в соответствии с режимом возрастной группы.

2.3.13. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. 3 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Дошкольную образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.7. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10 Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. За присмотр и уход за Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в размере 2030 (Две тысячи тридцать) рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Дошкольного образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного образовательного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц, своевременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 2030 (Две тысячи тридцать) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.4. Перерасчет платы за присмотр и уход за детьми в случаях отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении, производится по следующим причинам:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- карантин в Дошкольном образовательном учреждении;
- отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом РФ) родителей (законных представителей);
- обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней;
- закрытие (приостановление функционирования) Дошкольного образовательного учреждения на аварийные и ремонтные работы.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.5 настоящего договора.

5.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОО с заявлением в письменном виде);
- по инициативе организации в случае установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего незаконное зачисление обучающегося в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Василёк» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС № 4 «Василёк») Адрес: 309514 Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д.35 Номер телефона: 8(4725)22-04-56 ИНН 3128030621 КПП 312801001 р/с 040701810214243000001 ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК по Белгородской области г. Белгород БИК 041424000 л/с 20266181172 Заведующий МБДОУ ДС № 4 «Василёк»

\_\_\_\_\_  
М.П. Е.И. Магомедова

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_

выдан (дата) \_\_\_\_\_

Кем выдан : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

*Адрес регистрации*

\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

*Контактный телефон*

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

